

**Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 20 июля 2021 г. N 7679-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"**

В соответствии Федеральными законами "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" ([приложение N 1](#));

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" ([приложение N 2](#)).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на [официальном сайте](#) администрации города Магнитогорска в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

**Приложение N 1  
к постановлению администрации города  
от 20 июля 2021 г. N 7679-П**

**Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Присвоение  
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Действие настоящего Административного регламента распространяются также на отношения связанные с предоставлением информации о существующем объекте адресации.

2. Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](#) "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](#) "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](#) "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

4. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

5. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](#) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

6. Выдача справки о подтверждении смены адреса объекта адресации осуществляется в случае наличия разночтений между описанием местоположения объекта адресации в правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах, выданных до вступления в силу [Федерального закона](#) "О государственной регистрации недвижимости", и фактическим местоположением объекта, указанным в государственном кадастре недвижимости, а также в случае если объекту адресации адрес был присвоен (уточнен) ранее.

7. С заявлением о выдаче справки о подтверждении смены адреса объекта адресации вправе обратиться наследники правообладателя объекта адресации (при наличии письма нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имуществу и принятии заявителем

наследства), а также собственники объектов адресации.

8. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании этого адреса (далее - заявление) вправе обратиться собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

График работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-18, +7(3519) 498-498-1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 мину.

4) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса, в форме электронных документов с использованием [федерального портала](#), [регионального портала](#) информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно".

Муниципальная услуга "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется".

9.2. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса", до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется посредством представления заявителем в администрацию города Магнитогорска (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем путем непосредственного личного обращения в администрацию города Магнитогорска) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено через многофункциональный центр) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов ([приложение N 1](#) к Административному регламенту) либо направления такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, администрация города Магнитогорска.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

10. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через [федеральный портал](#), [региональный портал](#):

размер одного файла, предоставляемого через [федеральный портал](#), [региональный портал](#), содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через [федеральный портал](#), [региональный портал](#) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через [федеральный портал](#), [региональный портал](#), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через [федеральный портал](#), [региональный портал](#) не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

[от 25.06.2012 N 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[от 25.01.2013 N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

[от 25.08.2012 N 852](#) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга).

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска Челябинской области (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги в отношении территорий СНТ и гаражных кооперативов, а также земельных участков и объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества и гаражных кооперативов - администрации районов города.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - осуществляет действия в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) управление архитектуры и градостроительства (далее - УАиГ) - осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

3) администрации районов - осуществляют проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в отношении территорий СНТ и гаражных кооперативов, а также земельных участков и объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества и гаражных кооперативов, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в УАиГ либо администрацию соответствующего района для рассмотрения, в том числе для осуществления межведомственного взаимодействия; оформляет постановление администрации города о присвоении адреса объекту недвижимости, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации города о присвоении адреса объекту недвижимости ([приложение N 2](#) к Административному регламенту, далее - итоговый документ);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 2](#) к [приказу](#) Министерства финансов РФ от 11.12.2014 N 146н, далее - итоговый документ);

3) справка об подтверждении адреса объекту адресации.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в орган администрации города, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги таких документов.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) [Федеральный закон](#) "О федеральной информационной адресной системе";
- 2) [Федеральный закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральный закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) [Федеральный закон](#) "О персональных данных";
- 5) [Федеральный закон](#) "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](#));
- 7) [приказ](#) Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении адреса объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса";
- 8) [Устав](#) города Магнитогорска;
- 9) распоряжение администрации города Магнитогорска от 06.10.2015 N 560-Р "О передаче некоторых функций управления архитектуры и градостроительства администрации города администрациям районов города Магнитогорска".

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для присвоения адреса объекту адресации, изменения и аннулирования такого адреса заявителю необходимо предоставить работнику МФЦ/администрации города оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N	Наименование документа (группы документов)	Источник получения документов	Основание (нормативный правовой акт, которым предусмотрено)
---	--	-------------------------------	---



			предоставление документа)
<b>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1	Заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса ( <a href="#">приложение N 1 к приказу</a> Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н) Заявление о выдаче справки о подтверждении смены адреса объекта адресации ( <a href="#">приложение N 5 к Административному регламенту</a> ) Предоставляется в оригинале.	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон),  администрация города Магнитогорска (пр. Ленина, 72, каб. 151)	<a href="#">постановление</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	<a href="#">статья 185</a> Гражданского кодекса Российской Федерации
3	Письмо нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имущество и принятии заявителем наследства (при подаче заявления о выдаче справки о подтверждении смены адреса объекта адресации)	Предоставляется заявителем самостоятельно	<a href="#">п. 4 ст. 1152</a> ГК РФ
<b>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия</b>			
4	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (объекты) адресации, (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с <a href="#">Градостроительным кодексом</a> Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение), если сведения о зарегистрированных правах на объект (объекты) адресации содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221

5	Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
6	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с <a href="#">Градостроительным кодексом</a> Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
7	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
8	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), выданная не более 1 месяца до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
9	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221

	помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)		
10	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
11	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в <a href="#">подпункте "а" пункта 14</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221), выданная не более 1 месяца до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221
12	Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в <a href="#">подпункте "б" пункта 14</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221), выданная не более 1 месяца до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	<a href="#">Пункт 34</a> Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных <a href="#">постановлением</a> Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221

В случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не

оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 7, 8](#) настоящего Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается

19.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день (в день обращения заявления в администрацию города либо многофункциональный центр).

23. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно - в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в [пункте 9](#) Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7) на [официальном сайте](#) администрации города

24. Требования к помещениям органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается

охраной правопорядка;

1.1) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) на [официальном сайте](#) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

25. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными [Постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи;

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, либо в администрации города.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в

ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в администрацию города.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут;

3) поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#) в информационную систему администрации города.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в информационную систему администрации города с использованием [Единого портала](#) в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

4) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

29. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации города проводит первичную проверку представленных заявления и документов на бумажных носителях на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, УАиГ/администрации районов регистрирует заявление в администрации города, после чего в день регистрации заявления в администрации города направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с предложением выбора на [сайте](#) администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 6 рабочих дней с момента направления специалистом сообщения о предоставлении документов.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному посредством почтового отправления заявлению о предоставлении муниципальной услуги,

осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 6 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист администрации города снимает заявление с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее заявление в ОДП;

в день регистрации заявления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

30. В случае поступления заявления в форме электронных документов в администрацию города с использованием [федерального портала](#), [регионального портала](#) (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных заявления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист УАиГ/администрации районов регистрирует заявление в администрации города, после чего в день регистрации заявления в администрации города направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответное сообщение с предложением выбора на сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 6 рабочих дней с момента направления специалистом Администрации города в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием [федерального \(регионального\) портала](#) заявлению о предоставлении



муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 6 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист администрации города снимает заявление с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее заявление в ОДП;

в день регистрации заявления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает электронный образ заявления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их

оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае не получения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.

32. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 18](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 18](#) Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передаёт учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

33. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в УАиГ/администрации районов.

Ответственный специалист в УАиГ/секретарь администрации района в течение 0,5 рабочего дня фиксирует в электронной карточке документа время принятия дела, после чего передает дело исполнителю УАиГ/администрации района.

В случае возможности присвоения адреса объекту адресации, изменения и аннулирования такого адреса, исполнитель УАиГ/администрации района в течение 1 рабочего дней подготавливает проект постановления администрации города о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, вносит необходимую информацию в ГИС ИНГЕО, после чего передает проект постановления руководителю УАиГ/главе администрации района.

Руководитель УАиГ/глава администрации района согласовывает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования руководителем УАиГ исполнитель УАиГ передает документы заместителю главы города по имущественным вопросам.

Заместитель главы города по имущественным вопросам согласовывает проект постановления в течение 1 рабочего дня.

После согласования заместителем главы города/главой района и руководителем УАиГ проекта постановления, исполнитель УАиГ/администрации района передает документы специалисту ОДП.

Оформление постановления на бланке администрации города утвержденного образца в ОДП, подписание главой города и присвоения реквизитов постановлению осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист отдела ИСОГД/администрации района, в течение 1 рабочего дня с момента присвоения реквизитов постановлению вносит соответствующее решение в государственный адресный реестр.

Специалист ОДП передает постановление администрации города по реестру для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 0,5 рабочего дня (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено через МФЦ).

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то постановление администрации города направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 6-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного [пунктом 15](#) Административного регламента.

Ответственный специалист УАиГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю постановления администрации города Магнитогорска посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом и о необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ.

Дело возвращается исполнителю УАиГ/администрации района, осуществляющему подготовку итоговых документов.

Специалист отдела ИСОГД/администрации района в течение 3 рабочих дней с даты вступления в силу постановления администрации города о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса вносит соответствующее постановление в информационную базу ГИС ИНГЕО, прикрепив его к объекту адресации.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего регламента, исполнитель УАиГ/администрации района подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с ПУ в течение 2 рабочих дней.

Далее, исполнитель УАиГ/администрации района передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю УАиГ/главе администрации района.

Руководитель УАиГ/глава администрации района подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем УАиГ/главой администрации района исполнитель УАиГ/администрации района снимает копию с решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает оригинал решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем документы ответственному специалисту УАиГ/секретарю администрации района.

Ответственный специалист УАиГ/секретарь администрации района передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по реестру в МФЦ (в случае, если заявление о

предоставлении муниципальной услуги было представлено через МФЦ) для регистрации и вручения заявителю.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ/секретарем администрации района по реестру в МФЦ в течение 0,5 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 6-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного [пунктом 15](#) Административного регламента.

Ответственный специалист УАиГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ о направлении итогового документа заявителю указанным способом.

В случае если адрес объекту недвижимости был присвоен или уточнен ранее, исполнитель УАиГ/администрации района подготавливает справку о подтверждении смены адреса объекта недвижимости в течение 4 рабочих дней.

Руководитель УАиГ/ глава администрации района осуществляет подписание справки о подтверждении смены адреса объекта недвижимости в течение 2 рабочих дней.

Секретарь руководителя УАиГ/главы администрации района присваивает реквизиты итоговому документу, осуществляет передачу итогового документа по реестру в МФЦ для регистрации и выдачи заявителю. Учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

34. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. ([Приложение N 4](#) к Административному регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

35. Текущий контроль соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем УАиГ, главой администрации района.

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ, главой администрации района.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

36. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

37. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со



дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

## Приложение 1 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Приложение 2 к Административному регламенту

Администрация города Магнитогорска  
Челябинской области

### Постановление

О присвоении (аннулировании) адреса  
объекту недвижимости

В соответствии с **Федеральным законом** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением администрации города от \_\_\_\_\_ "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов", на основании заявления \_\_\_\_\_, поступившего в администрацию города \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, руководствуясь **Уставом** города Магнитогорска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить (аннулировать) объекту недвижимости - \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, имеющему местоположение (адрес): \_\_\_\_\_, следующий адрес: - Российская Федерация, Челябинская область, Магнитогорский округ, город Магнитогорск, \_\_\_\_\_.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевиц М.В.

Глава города

Разослано:

### Приложение 3 к Административному регламенту

Образец  
справки о подтверждении смены (уточнении)

адреса объекта недвижимости

Администрация  
города Магнитогорска  
Челябинской области  
Управление архитектуры  
и градостроительства  
Ленина пр., д. 72,  
г. Магнитогорск,  
Челябинская область, 455044  
Тел. (3519) 49-05-24  
E-mail:architec@magn itogorsk.ru  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на N ОДП \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

По данным управления архитектуры и градостроительства земельный участок (объект капитального строительства (жилой/нежилой)), расположенный по ул. \_\_\_\_\_ (на участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_) и имеющий адрес: \_\_\_\_\_, имеет действительный адрес - г. Магнитогорск, ул. \_\_\_\_\_.

Основание: вопрос N \_\_\_\_\_ из Протокола N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Начальник управления \_\_\_\_\_

Исполнитель  
Телефон исполнителя

#### Приложение 4 к Административному регламенту

Форма заявления  
об исправлении опечаток и (или) ошибок  
в документах, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления

\_\_\_\_\_  
письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

В тексте \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, допущена опечатка и(или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(указать правильный вариант)

**Приложение:** копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Приложение 5 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица)

Ф.И.О., должность лица, действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ .  
документ, подтверждающий полномочия лица,  
обратившегося с заявлением, действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу уточнить адрес (подтвердить смену адреса) объекта недвижимости с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу (имеющего местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .

Уточнить адрес земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющему местоположение): \_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на объект капитального  
строительства: \_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заявителя)

**Приложение N 2**  
**к постановлению администрации города**  
**от 20 июля 2021 г. N 7679-П**

**Блок-схема,**  
**отражающая административные процедуры предоставления администрацией города**  
**Магнитогорска муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и**  
**аннулирование такого адреса**

